

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20240301/0004-64

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. PARA PSF R\$75.000,00				
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA O PROGAMA MAIS INFÂNCIA.	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$50.000.				
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA OS PROGAMAS IGD SUAS E IGD BOLSA FAMILIA.	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$50.000.				
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA O PROGRAMA PSB.	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$50.000.				
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, PARA TRANSPORTES ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$80.000,00				
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, PARA TRANSPORTES ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.0	SRV		
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$ 480.000,00				
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, PARA AFROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	1.0	SRV		

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$240.000,00					
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	1.0	SRV		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO SEC. DE AGRICULTURA R\$ 145.000,00					
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, PARA A SECRETARIA SATEIS.	1.0	SRV		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$120.000.					
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM RED	1.0	SRV		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INCLUSÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$120.000.					
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO	1.0	SRV		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DA SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. VALOR ESTIMADO R\$900.000,00					
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	1.0	SRV		
Contratação de serviços de intermediação, administração e gerenciamento, através de sistema informatizado integrado próprio ou contratado, com utilização de cartão magnético ou micro processado, compatível com hardware estação terminal de acesso com sistema PLUG AND PLAY em OBD, bem como equipamentos e hardwares, instalação e manutenção de plataforma integrada de suporte operacional para telemetria, gerenciamento e controle informatizado da frota para aquisição de combustível veicular (gasolina, óleo diesel e etanol), através de rede de estabelecimento credenciados pela contratada, com uso de tecnologia QR CODE ou sensor de aproximação, para atendimento das necessidades da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo do município de Milhã/Ce. A cotação será conforme tabela abaixo: item spec unid. vl. estimado percentual desconto vl c/desconto 01 gerencia do cartão serv. R\$ 330.000,00 percentual desconto valor com desconto.					
13	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL,	1.0	SRV		
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE. PARA O HOSPITAL R\$288.000,00					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 9 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, desde que haja condições e seja vantajoso para a Administração, de acordo com o art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

1.4. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A unificação do abastecimento na forma de utilização dos cartões eletrônicos possibilita maior celeridade e controle desde o abastecimento até o atesto da nota fiscal de faturamento, além de proporcionar segurança no quesito guarda de valores, bem como possibilidade de escolha de menores preços nas bombas, dada a capilaridade de postos disponíveis pelo fornecedor. Assim, a contratação objetiva disponibilizar condições adequadas de abastecimento, visando a melhor execução das atividades da Administração Pública.

2.2. O município de MILHÃ possui uma grande frota de veículos e equipamentos que precisam de combustíveis para o funcionamento o que possibilitam a execução de diversas atividades inerentes a Administração Pública.

2.3. Sabemos que o Município tem uma quantidade considerável de veículos e equipamentos, como também tem a posse de outros que locados as secretarias.

2.4. Ressalta-se, ainda, que o quantitativo estipulado neste, limita-se aos veículos e equipamentos que hoje são de propriedade da municipalidade, contudo, trata-se de uma previsão, não impedindo que esta estimativa seja ampliada ao longo dos próximos meses.

2.5. A maioria das secretarias, em destaque a de Saúde, faz com que tal insumo (combustíveis) possa ser considerado como essencial, posto que o mesmo é imprescindível para a locomoção dos mais diversos veículos que ficam à disposição para os pacientes e profissionais daquela entidade. Do mesmo modo, observa-se que o procedimento de abastecimento de combustíveis pode e deve ser mais eficiente, haja vista a natureza dinâmica e a constante locomoção dos veículos em diversas localidades, visando a futura contratação de empresa que realizará a administração de cartões que, por sua vez, estão credenciados aos mais diversos postos de combustíveis nas principais regiões e localidades.

2.6. O principal intuito, não está limitado à aquisição pura e simples de combustível, diferentemente do que ocorre com as contratações as quais são feitas diretamente com os postos de combustível. Neste caso, o vínculo é feito entre o administrador do cartão e os postos que farão o abastecimento. A contratada atuará na intermediação do abastecimento, gerindo e tendo a plena responsabilidade, ainda, pelas atividades de gestão e controle da frota.

2.7. Portanto, o presente sistema busca promover a eficiência, padronização e racionalização da utilização dos combustíveis por parte da frota de veículos e equipamentos a combustão do Município de MILHÃ, com sistema informatizado e em caráter contínuo e ininterrupto no abastecimento de combustíveis em rede especializada.

2.8. O sistema atual de gestão do abastecimento de veículos da frota municipal apresenta diversas falhas e ineficiências, tais como:

- **Falta de controle e transparência:** Dificuldade no acompanhamento do consumo individualizado de cada veículo, impossibilitando a identificação de possíveis irregularidades ou desperdícios.
- **Processo manual e moroso:** Sistema manual de solicitação e aprovação de abastecimentos, gerando lentidão e ineficiência no processo.
- **Insegurança:** Risco de fraudes e desvios de combustíveis, devido à falta de controle adequado.

2.9. A contratação de empresa especializada para a intermediação, administração e gerenciamento do fornecimento de combustíveis, com a utilização de cartões magnéticos ou microprocessados, apresenta-se como solução eficaz para os problemas mencionados acima. Entre os principais benefícios da proposta, destacam-se:

- **Maior controle e transparência:** Implementação de sistema informatizado para acompanhamento do consumo individualizado de cada veículo, permitindo a identificação de possíveis irregularidades ou desperdícios.

- **Otimização do processo:** Automação do processo de solicitação e aprovação de abastecimentos, proporcionando agilidade e eficiência.
- **Redução de custos:** Obtenção de preços mais vantajosos através da negociação com fornecedores credenciados, além da otimização do consumo de combustíveis.
- **Maior segurança:** Implementação de medidas de segurança para evitar fraudes e desvios, como bloqueio de cartões em caso de uso indevido.
- **Melhoria na gestão da frota:** Disponibilização de relatórios gerenciais detalhados para auxiliar na tomada de decisões estratégicas relacionadas à frota municipal.

2.10. A decisão na escolha por este modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhor gestão e controle das despesas com a frota de veículos, gerando expectativas de redução de custos que envolvam abastecimento de veículos e monitoramento da frota, por meio de relatórios gerenciais e da possibilidade de definir parâmetros de utilização e restrições diferenciadas, relacionadas aos veículos e usuários.

3. VALOR ESTIMADO

3.1. O valor global estimado é de **R\$ 2.928.000,00 (Dois milhões, novecentos e vinte e oito mil reais)** de acordo com o Quadro I deste Termo de Referência.

QUADRO I – VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

UNIDADES GESTORAS - SECRETARIAS	VL. ESTIMADO
Secretaria de Saúde	R\$ 693.000,00
Secretaria de Assistência, Trab. Emp. e Inclusão Social	R\$ 270.000,00
Secretaria de Educação	R\$ 800.000,00
Secretaria de Desenvolvimento Agrário	R\$ 145.000,00
Gabinete do Prefeito	R\$ 120.000,00
Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 900.000,00
VALOR TOTAL	R\$ 2.928.000,00

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE SAÚDE

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Manutenção do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde - 0701.10.122.0033.2.025	R\$ 330.000,00
Manut. das Atividades da Média e Alta Complexidade - 0701.10.302.0034.2.038	R\$ 288.000,00
Programa Saúde da Família – PSF – 0701.10.301.0035.2.030	R\$ 75.000,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 693.000,00

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INCLUSÃO SOCIAL

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Manutenção do Setor Administrativo da Secretaria de Assistência – 0801.08.122.0040.2.042	R\$ 120.000,00
Manut. do Programa Primeira Infância no SUAS – 0801.08.122.0059.2.041	R\$ 50.000,00
Fortalecimento Instanciais de Controle Social IGD SUAS E IGD PBF – 0801.08.244.0040.2.047	R\$ 50.000,00
Serviço de Proteção Social Básica – 0802.08.241.0059.2.048	R\$ 50.000,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 270.000,00

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Educação – 0601.12.122.0024.2.005	R\$ 240.000,00
Manut. do Ensino Fundamental FUNDEB 30% - 0601.12.361.0028.2.012	R\$ 480.000,00
Transporte Escolar do Ensino Médio – 0601.12.362.0032.2.014	R\$ 80.000,00

VALOR ESTIMADO	R\$ 800.000,00
----------------	----------------

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Agrário – 1701.04.122.0020.2.188	R\$ 145.000,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 145.000,00

UNIDADE GESTORA – GABINETE DO PREFEITO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Supervisão e Coordenação Superior – 0201.04.122.0002.2.003	R\$ 120.000,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 120.000,00

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO
Func. Da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo – 1301.15.122.0018.2.071	R\$ 900.000,00
VALOR ESTIMADO	R\$ 900.000,00

3.1.1. Os estimados para consumo foram apurados com base nos gastos dos últimos 12 (doze) meses, com abastecimento dos veículos das diversas Secretarias Municipais de MILHÃ-CE.

3.2. Os quantitativos estabelecidos no presente Termo de Referência foram mensurados de forma estimativa, e não obrigam a utilização total estimada, pois se tratam de uma expectativa que depende das necessidades deste município.

3.3. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO: Adotou-se como referência os quantitativos demandados com combustíveis (Gasolina Comum, Etanol e Diesel S-10), por unidade administrativa, tendo como base o consumo dos últimos 12 (doze) meses, com um acréscimo de aproximadamente 30%.

3.4. Por se tratar de estimativa, o valor acima não constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para esta Administração, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alteração de acordo com as necessidades, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

3.5. A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração levará em consideração o critério de Menor Preço por Item (Menor Percentual da Taxa de Administração), incidente sobre a fatura dos combustíveis, estimada nesse caso em 0,02% (**Dois centésimos por cento**), conforme pesquisas de preços de mercado.

3.6. Admitir-se-á Taxa de Administração de valor percentual zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores dos combustíveis.

3.7. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar A MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO INCIDENTE SOBRE O VALOR DO FATURAMENTO MENSAL, que só será considerada até dois dígitos após a vírgula, devendo a taxa proposta incluir todos os custos diretos e indiretos que incidirem sobre a prestação do serviço (despesas, impostos, tributos, transporte, encargos sociais, etc).

4. REDE CREDENCIADA

4.1. Entende-se por rede credenciada, o conjunto de estabelecimentos, cujo ramo de atividade é o comércio varejista de combustíveis, previamente selecionados pela empresa prestadora do serviço de gestão de abastecimento e disponibilizados para a realização do abastecimento dos veículos pertencentes à frota da Prefeitura;

4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, rede credenciada que permita o abastecimento dos veículos que integram a frota da Prefeitura, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas por este Termo de Referência;

- 4.3. A rede credenciada deverá contar com no mínimo 1 (um) posto de abastecimento localizados na área urbana do município de Milhã/Ce.
- 4.4. Na impossibilidade de credenciamento, por inexistência de postos que se enquadram nos critérios estabelecidos neste termo, a empresa contratada deverá justificar por escrito e credenciar outros estabelecimentos, compatibilizando os critérios da distância e do horário de funcionamento;
- 4.5. A fim de atender as necessidades operacionais da Prefeitura, a Contratada deverá credenciar novos postos, no prazo máximo de 30 dias, contados da data da solicitação formulada pelo gestor da frota ou do contrato;
- 4.6. Todos os postos que integram a rede credenciada, disponibilizada para atender a frota da Prefeitura, deverão estar devidamente equipados para realizar transações de acordo com a solução tecnológica adotada pela empresa contratada, especialmente quanto ao modelo de cartão fornecido aos veículos;
- 4.7. Os valores dos combustíveis fornecidos pela rede credenciada serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba, ou do valor negociado diretamente com o estabelecimento, caso essa possibilidade tenha sido efetivada;
- 4.8. A Contratada é a única responsável pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível, não respondendo a Prefeitura solidária ou subsidiariamente por este pagamento.
- 4.9. Caso seja necessário, os demais estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de implantação do sistema, e a CONTRATADA DEVE: não credenciar e/ou descredenciar o posto de abastecimento de combustível que esteja sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente e demais leis vigentes.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 5.1.** O gerenciamento da CONTRATADA ocorrerá através de sistema informatizado, próprio ou licenciado, para fornecimento de combustíveis dos veículos pertencentes atualmente a frota do Município, ou que venham a ser adquiridos, por meio de rede credenciada de estabelecimentos (Postos de abastecimento) sob pagamento através de cartão magnético com uso de senha individual, seja por veículo ou por condutor.
- 5.1.1.** Na prática, o condutor autorizado efetuará o abastecimento para o veículo que estiver utilizando, em qualquer dos estabelecimentos que comercializam o serviço, credenciados pela empresa CONTRATADA e gerenciadora, por meio da utilização de um cartão magnético, obrigando-se esta última a apresentar relatórios de gastos (consumo), preços praticados, identificação do usuário e dos estabelecimentos fornecedores.
- 5.2.** O gerenciamento e controle de todas as operações efetuadas serão mais eficazes por meio de rede credenciada, garantindo maior transparência. O sistema também proporcionará ao Gestor do Contrato, melhor agilidade quanto ao acompanhamento e controle das transações realizadas junto aos estabelecimentos credenciados.
- 5.3.** Os benefícios pretendidos na contratação de empresa de gerenciamento de aquisição de combustíveis incluem:
- a)** Flexibilidade do sistema de abastecimento;
 - b)** Melhor controle das transações, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise dos dados;
 - c)** Gerenciamento da frota de veículos (aquisição de combustíveis) por empresa especializada em gestão e intermediação, o que pode propiciar ganho de eficiência;
 - d)** Padronização dos serviços prestados e controles;
 - e)** Atendimento tempestivo das demandas, em especial quando da necessidade de deslocamentos dos veículos pelo Estado do Ceará;
 - f)** Evitar a delimitação de localização dos postos de combustíveis que possam atender a frota, uma vez que a maior abrangência de postos possibilita a aquisição de combustíveis inclusive em cidades vizinhas ao realizar alguma atribuição das Unidades Administrativas;

- g) Segurança por meio de senha eletrônica;
- h) Maior controle de pagamento e facilidade da fiscalização do contrato;
- i) Sistema centralizado em uma única empresa gerenciadora e intermediadora, possibilitando que pequenos estabelecimentos, inclusive em cidades do interior, possam credenciar-se, o que lhes ensejará prestar serviços cujo acesso era antes inviável;
- j) Redução de despesas administrativas relativas à frota (Coleta de dados, digitação, controles gerais, pessoal), em termos de economicidade, eficiência e eficácia quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; e
- l) Possibilidade de renovação contratual, por ser um serviço continuado.

5.4. A contratada deverá fornecer cartões para realização desta transação como forma de pagamento pós-pago, sendo um cartão por veículo e reservas.

6. ESPECIFICAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO

6.1. Em relação ao fluxo operacional:

6.1.1. Considerando a CONTRATADA ser empresa especializada na gestão e intermediação de fornecimento de combustíveis em estabelecimentos credenciados, haverá a necessidade de utilização de sistema via WEB, próprio ou licenciado, para execução desta prestação de serviços.

6.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso ao sistema, através de cadastramento dos usuários, mediante o treinamento de no mínimo 02 (dois) funcionários, sendo esses vinculados ao Gestor do Contrato, responsáveis por exercerem a fiscalização dos serviços contratados e operacionalização do sistema.

6.1.3. O cronograma de instalação, treinamento e disponibilidade dos serviços, através do fornecimento e entrega dos cartões, não poderá exceder 10 (Dez) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.1.4. Tabela de cronograma da implantação e atendimentos:

PRAZOS DE EXECUÇÃO: IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTOS	
Descrição das Atividades	Prazos
- Cadastrar os veículos da frota do CONTRATANTE.	Até 10 (Dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato
- Cadastrar condutores (usuários do cartão).	
- Credenciar pelo menos um estabelecimento de fornecimento de combustível na sede do CONTRATANTE, para atendimento imediato, após o prazo estabelecido.	
- Fornecer ao CONTRATANTE dados cadastrais dos estabelecimentos credenciados.	
- Fornecer cartões para os veículos do CONTRATANTE.	
- Capacitar o Gestor do contrato e substitutos, designados pelo CONTRATANTE.	
- Credenciar novos estabelecimentos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	Até 05 (Cinco) dias uteis
- Fornecer a relação da rede credenciada atualizada, a cada solicitação do CONTRATANTE.	Até 02 (Dois) dias úteis.
- Cadastrar novos veículos, conforme solicitação do CONTRATANTE.	
- Entregar segunda via de cartão de veículo ou de usuário, conforme solicitação do CONTRATANTE.	Até 05 (Cinco) dias uteis.

- Prover respostas as demandas formais do gestor (Ofícios).	Até 02 (Dois) dias úteis.
- Prover respostas as demandas informais do gestor (e-mail, telefone, etc.).	
- Solucionar problemas técnicos no sistema da CONTRATADA, utilizado no atendimento das demandas da Administração.	

6.1.5. Até o último dia do prazo para a implantação ou disponibilidade do sistema de Gerenciamento, a CONTRATADA deverá capacitar no mínimo 02 (dois) funcionários na sede da CONTRATANTE, que serão responsáveis pelas consultas e emissão de relatórios, via sistema.

6.1.6. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, após assinatura do contrato, todos os dados necessários ao cadastramento dos veículos oficiais (Tipo, marca/modelo, combustível, ano de fabricação/modelo, placa, chassi, unidade de lotação, hodômetro) e dos condutores (Nome, matrícula e unidade de lotação).

6.1.7. A CONTRATADA disponibilizará a Rede Credenciada, em atendimento ao objeto deste Termo de Referência, dentro do estado do Ceará e impreterivelmente na sede do Município de MILHÃ, onde estarão alocados os veículos.

6.1.8. O Sistema Tecnológico Integrado viabilizará o pagamento dos abastecimentos, através de cartão magnético e/ou com chip, através de senha individual, que funcionará como autorização para efetivação do serviço prestado e valor a ser pago.

6.1.9. Durante a execução das operações realizadas na rede credenciada pela CONTRATADA, será de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança eventuais utilizações não autorizadas.

6.2. Em relação às funcionalidades, o sistema deverá permitir:

6.2.1. O sistema disponibilizará ao Gestor do Contrato ferramenta on-line, via web, que permita o acompanhamento das transações registradas, controle e cadastro de veículos e condutores, emissão de relatórios.

6.2.2. Histórico de abastecimentos por veículo, condutor e/ou período.

6.2.3. Cadastrar no sistema da CONTRATADA, com o seu acesso, todos os veículos.

6.2.4. Todas as atualizações do sistema deverão ser repassadas para o Gestor do Contrato.

6.2.5. Os equipamentos periféricos necessários para operação do sistema, conforme a solução tecnológica utilizada pela CONTRATADA, deverão, caso necessário, ser disponibilizados à CONTRATANTE sem qualquer ônus.

6.2.6. Credenciamento de novos estabelecimentos, conforme solicitado pelo Gestor do Contrato, em atendimento as demandas que vierem a surgir, a fim de otimizar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

6.2.7. Deverá ser baseado na utilização de cartão de controle (magnético ou microprocessado), que possa ser utilizado na rede de postos credenciados pela contratada;

6.2.8. Cada veículo terá um único cartão magnético ou microprocessado;

6.2.9. Deverá constituir-se em uma ferramenta de controle e gestão dos combustíveis consumidos nos postos que integram a rede credenciada;

6.2.10. Deverá garantir a segurança e a integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados na rede credenciada;

6.2.11. Deverá dispor de um software de gestão de abastecimento, que possibilite, por meio de acesso via internet (on-line), que os usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual, possam acessar a base de dados com o objetivo de estabelecer parâmetros para os abastecimentos, realizar consultas e obter relatórios gerenciais, solicitar novos cartões, credenciar e/ou descredenciar veículos e condutores, realizar a manutenção de cadastros, dentre outras funcionalidades;

6.2.12. Deverá permitir que todas as alterações realizadas on-line, por meio do software de gestão, sejam processadas e validadas em tempo real, produzindo efeitos imediatos;

6.2.13. Deverá, por ocasião de cada abastecimento, capturar e efetuar o registro informatizado de todos

os dados referentes àquele procedimento, integrando-os em uma base de dados permanente e constantemente atualizada, para, em seguida, por meio do software de gestão, transformá-los em informações gerenciais, analíticas e financeiras, que serão disponibilizadas aos gestores da frota e setorial, para subsidiar a tomada de decisão;

6.2.14. O registro das informações referentes aos abastecimentos será realizado por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados nos postos da rede credenciada.

6.2.15. Deverá, por ocasião de cada abastecimento realizado nos postos da rede credenciada, validar o procedimento e registrar todas as informações necessárias para o posterior pagamento do combustível fornecido;

6.2.16. O sistema deverá disponibilizar o preço indicado da bomba ou o preço negociado pelo posto credenciado para fornecimento a Prefeitura em tempo real. Essa informação é de extrema importância para acesso dos responsáveis, a fim de indicar o registro de transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos (inconsistências);

6.3. O Controle de Segurança do gerenciamento deverá permitir:

6.3.1. Possibilidade de uso de senha para qualquer operação constante no objeto somente após ser validada conforme perfil do usuário.

6.3.2. O bloqueio e/ou cancelamento dos serviços deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica parametrizada para o funcionário indicado pela CONTRATANTE que será o responsável pela gestão dos serviços contratados.

6.3.3. Deverá ser possível a troca periódica ou validação de senha pessoal.

6.3.4. Nenhum abastecimento será realizado sem a utilização do cartão e senha individual para autorização, salvo exceções: como problemas no estabelecimento credenciado, como no equipamento de leitura do cartão e/ou ausência de sinal de internet, cuja solução paliativa será a autorização via telefone, após conhecimento e autorização do Gestor do Contrato e entre o estabelecimento credenciado e a CONTRATADA.

6.3.5. Caso ocorra a autorização via sistema ou telefone e, se constatado que o abastecimento ou serviço foi realizado sem autorização prévia da CONTRATANTE, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela CONTRATADA.

6.3.6. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão magnético e/ou com chip para identificação e apresentação no momento da utilização no estabelecimento credenciado além de senha individual por veículo ou condutor.

6.3.7. A CONTRATADA deverá substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, sem ônus, conforme solicitação do Gestor do Contrato.

6.3.8. A CONTRATADA deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, via sistema e, em caso de problemas técnicos, através de correspondência encaminhada ao Gestor do Contrato.

6.3.9. Os estabelecimentos credenciados deverão estar equipados para aceitarem transações e processos de contingência para finalização da transação, caso o sistema não esteja operando.

6.4. Em relação aos relatórios deverá disponibilizar:

6.4.1. O software deverá disponibilizar relatórios gerenciais, contendo a base de dados atualizada, que deverão permitir a obtenção, no mínimo, das seguintes informações cadastrais e gerenciais: Cadastro de veículos por marca, modelo, ano de fabricação, chassi, patrimônio, placa, unidade de lotação;

6.4.2. Cadastro de usuários, gestores e condutores;

6.4.3. Relatório por veículo, por data, por período, por unidade de lotação;

6.4.4. Relatório de utilização dos abastecimentos: por veículo, por estabelecimento credenciado, por data, por período, por unidade de lotação;

6.4.5. Extrato analítico/sintético por centros de custo, contendo todos os abastecimentos e serviços, individualmente discriminados por veículo, apresentando data, hora local, quilometragem atual;

6.4.6. Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;

6.4.7. Outras informações de interesse da CONTRATANTE.

6.5. Condições de fornecimento:

6.5.1. A CONTRATADA fornecerá cartões magnéticos para cada veículo da frota da CONTRATANTE, onde deverá estar impresso o nome/logomarca da Prefeitura Municipal de MILHÃ, o modelo e a placa do veículo.

6.5.2. A CONTRATADA fornecerá, inicialmente, 05 (Cinco) cartões reservas genéricos para os veículos oficiais, de forma a atender eventuais necessidades em que o cartão de qualquer um veículo não possa ser utilizado.

6.5.3. O limite do cartão será determinado pela CONTRATANTE, que poderá ser alterado a qualquer tempo.

6.5.4. A emissão inicial dos cartões por veículo e para os usuários será sem ônus para a CONTRATANTE, assim como a cada acréscimo de novos veículos em nossa frota e de novos usuários.

6.5.5. A utilização dos cartões magnéticos se dará através do uso de uma senha individual para cada usuário, de forma que o responsável pelo uso seja identificado. Este sistema deve permitir que qualquer veículo seja abastecido por qualquer usuário cadastrado em qualquer posto da rede credenciada, possibilitando, ainda, a emissão de relatórios, a qualquer tempo, conforme item 5.4.

6.5.6. Em caso de extravio de uma das vias fornecidas, fica arbitrado que a emissão de 2ª via não ultrapassará o valor de **R\$ 10,00 (Dez reais)** por evento.

6.5.7. Os cartões deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (Dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, direcionadas ao Gestor do Contrato.

6.5.8. A CONTRATADA deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a CONTRATANTE.

6.6. A Contratada deverá fornecer, sem custo extra à administração, programa de capacitação de pessoal para os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, que deverá abordar:

- Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão;
- Emissão de consultas e relatórios, por meio de software de gestão;
- Informações relativas à eventuais falhas operacionais e as providências necessárias para saná-las;
- Aplicações práticas do sistema e do software de gestão;

6.6.1. O treinamento deverá ser ministrado na sede da Prefeitura de Milhã e a quantidade de instruídos obedecerá ao seguinte critério: até 02 (dois) instruídos por Secretaria e até 03 (três) instruídos gestores (administrativo).

6.6.1.1. Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento serão de inteira responsabilidade da Contratada.

7. ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

7.1. O credenciamento de novos estabelecimentos, conforme a necessidade da Administração, deverá ser efetivado pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação.

7.2. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados do valor efetivamente consumido, não respondendo, em nenhuma hipótese, a CONTRATANTE, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento.

7.3. Cada estabelecimento credenciado e prestador dos serviços autorizados pela CONTRATANTE, emitirá ao término de cada execução, a Nota Fiscal e/ou comprovante referente a efetivação do abastecimento com os dados do veículo, condutor, km atual, data e horário do atendimento, descrição com quantidade e valores, após utilização do cartão com senha individual do condutor ou do veículo.

7.4. A CONTRATADA deverá fiscalizar os serviços prestados pela rede credenciada objetivando garantir um nível satisfatório de qualidade, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, horários de funcionamento, prestação no atendimento, além dos valores praticados pelos estabelecimentos.

7.5. A rede credenciada da CONTRATADA deverá atender às seguintes exigências:

7.5.1. A prestação dos serviços deverá atender a frota pertencente a Prefeitura Municipal de MILHÃ, alocados e em uso na Sede e dentro do Município de Milhã/Ce.

7.5.2. O CONTRATANTE poderá alterar a lista de veículos cadastrados a qualquer momento, acrescentando ou retirando os veículos conforme suas necessidades, podendo alterar a quantidade de veículos durante a vigência do contrato, porém comunicando à CONTRATADA para realização de atualização do cadastro no sistema e solicitação de novos cartões.

7.5.3. Os Postos de Abastecimentos credenciados pela CONTRATADA, deverão fornecer os seguintes combustíveis: Etanol, Gasolina e Diesel.

7.5.4. Os combustíveis deverão seguir as seguintes disposições:

a) Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a regulamentação específica do setor, especialmente quanto às diretrizes emitidas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);

b) A CONTRATADA deverá manter controle dos estabelecimentos de abastecimento quanto à regularidade e qualidade dos combustíveis;

c) No caso de identificação da adulteração de combustíveis, infrações legais ou normativas cometidas pelos estabelecimentos credenciados, a CONTRATADA se obriga a informar de imediato à CONTRATANTE e denunciar às autoridades competentes as irregularidades, adotando em paralelo, medidas necessárias ao saneamento.

7.5.5. Os valores unitários dos combustíveis serão aferidos em confrontação com os dados dos valores máximos praticados no Município de Milhã e comparados com os divulgados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

7.5.6. Serão configurados como abusivos os valores superiores ao máximo praticados no Estado do Ceará, divulgados nas tabelas da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, relativo ao respectivo tipo de combustível.

7.5.7. No caso de configuração de valor abusivo, a CONTRATADA deverá submeter justificativa do preço praticado à CONTRATANTE, respondendo por eventual dolo ou culpa decorrente de erro ou omissão, inclusive com o ressarcimento de valores.

7.5.8. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, se reserva ao direito de promover diligências sobre quaisquer preços de produtos ou serviços informados pela CONTRATADA, configurados abusivos ou não.

7.5.9. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá implantar e operacionalizar, junto à CONTRATANTE, um sistema informatizado, próprio ou licenciado, em ambiente de produção na web, que possibilite o acompanhamento da aquisição de combustíveis, propiciando à CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações.

7.5.10. Os estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA deverão dispor de área física adequada à prestação dos serviços de abastecimentos constantes neste Termo de Referência.

8. DEVERES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante a execução do contrato.

8.2. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

8.3. A CONTRATADA deverá garantir a execução dos serviços contratados, inclusive, aos sábados, domingos, feriados e após o fim do expediente comercial.

8.4. A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada na execução do contrato.

8.5. A CONTRATADA disponibilizará acesso a CONTRATANTE, ao sistema informatizado, próprio ou licenciado, o qual possibilitará emissão de relatórios que contenham, os serviços prestados.

8.6. O Sistema de Gerenciamento Eletrônico das unidades de abastecimento a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Identificação do veículo, do posto, informação do volume abastecido, data e hora do abastecimento e quilometragem do hodômetro do veículo;

- b) Captura eletrônica com ou sem necessidade de digitação dos dados citados no item anterior;
- c) Disponibilização de relatórios gerenciais pela Internet que identifiquem, inclusive, a média de consumo de cada veículo, entre abastecimentos;
- d) Garantia que os veículos cadastrados só sejam abastecidos com o combustível para o qual seja autorizado; e
- e) Fornecer cartão de identificação do motorista com sua senha que possibilite, no tempo de efetuar a transação de abastecimento, identificar o motorista com seus dados cadastrados no sistema da CONTRATADA.

8.7. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos elencados no item 5.1.4

8.8. A CONTRATADA deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, possuir rede de estabelecimentos credenciados, conforme abaixo:

a) Rede Credenciada para abastecimento (Postos de combustíveis): deverá apresentar, no mínimo, 1 (Um) posto na sede do Município de MILHÃ/Ce, de forma a permitir um abastecimento continuado para os veículos oficiais e locados das secretarias Municipais;

8.9. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos combustíveis fornecidos pelos estabelecimentos credenciados, conforme especificações exigidas pela ANP, durante toda a vigência do contrato.

8.10. A CONTRATADA deverá realizar, conforme demanda da CONTRATANTE:

a) Cadastro de novos veículos e usuários;

b) Alteração de registro de servidores e veículos; e

c) Regularização de transações diversas, necessárias ao bom funcionamento do sistema e do contrato.

8.11. A CONTRATADA deverá atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo art. 3º da Lei 8.666/1993 e pela Lei Estadual nº 16.561/2018 nos assuntos pertinentes a futura contratação. Além disso, a mesma deverá apresentar em sua rede de credenciados apenas estabelecimentos que estejam plenamente adequados à legislação vigente referente à: abastecimento de combustíveis objeto deste Termo de Referência.

8.12. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações, se obriga prontamente a atender.

8.13. A CONTRATADA deverá manter, durante o período de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas originalmente.

8.14. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as condições constantes do Edital e seus Anexos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que autorizada previamente pela CONTRATANTE.

9.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta de preços deverá ser registrada no sistema onde se fará a sessão de licitação, <http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/>, sem a identificação do fornecedor, caracterizando o produto proposto no campo discriminado, contemplando os itens propostos.

(MODELO DE PROPOSTA)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	TOTAL ESTIMADO A SER CONSUMIDO (COMBUSTÍVEL) = A	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO = B (INCIDIRÁ SOBRE OS VALORES CONSUMIDOS NO CARTÃO)	VALOR COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INTERMEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO EQUIPAMENTOS E HARDWARES, COMO MEIO DE INTERMEDIÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE MILHÃ-CE	R\$ 2.928.000,00	% <i>(percentual que a empresa vai propor)</i>	
VALOR GLOBAL (A + B)		R\$ XXXX	

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE SAÚDE

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Manutenção do Setor Administrativo da Secretaria de Saúde - 0701.10.122.0033.2.025	R\$ 330.000,00	
Manut. das Atividades da Média e Alta Complexidade - 0701.10.302.0034.2.038	R\$ 288.000,00	
Programa Saúde da Família – PSF – 0701.10.301.0035.2.030	R\$ 75.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 693.000,00	

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INCLUSÃO SOCIAL

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Manutenção do Setor Administrativo da Secretaria de Assistência – 0801.08.122.0040.2.042	R\$ 120.000,00	
Manut. do Programa Primeira Infância no SUAS – 0801.08.122.0059.2.041	R\$ 50.000,00	
Fortalecimento Instanciais de Controle Social IGD SUAS E IGD PBF – 0801.08.244.0040.2.047	R\$ 50.000,00	
Serviço de Proteção Social Básica – 0802.08.241.0059.2.048	R\$ 50.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 270.000,00	

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Educação – 0601.12.122.0024.2.005	R\$ 240.000,00	
Manut. do Ensino Fundamental FUNDEB 30% - 0601.12.361.0028.2.012	R\$ 480.000,00	
Transporte Escolar do Ensino Médio – 0601.12.362.0032.2.014	R\$ 80.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 800.000,00	

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Agrário – 1701.04.122.0020.2.188	R\$ 145.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 145.000,00	

UNIDADE GESTORA – GABINETE DO PREFEITO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Supervisão e Coordenação Superior – 0201.04.122.0002.2.003	R\$ 120.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 120.000,00	

UNIDADE GESTORA – SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

PROJETO/ ATIVIDADE	VL. ESTIMADO	TAXA DE ADM.
Func. Da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo – 1301.15.122.0018.2.071	R\$ 900.000,00	
VALOR ESTIMADO	R\$ 900.000,00	

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarás no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

11.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente em até **30 (trinta) dias** corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, ou através de servidor devidamente designado. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE, e acompanhada dos seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b)** Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal;
- c)** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.2. O prazo constante no item 12.1 se inicia mediante apresentação da documentação devidamente correta. Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à contratada para as devidas correções.

12.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.11. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.12. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.15. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.16. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.20. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

12.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.26. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Maior Desconto

13.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

13.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

13.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

13.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

13.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

13.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

13.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

13.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

13.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

13.23. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

13.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.25.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

13.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

13.27. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0701.10.301.0035.2.030 - Programa Saude da Familia - PSF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0802.08.241.0059.2.048 - Servico de Protecao Social Basica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0201.04.122.0002.2.003 - Supervisao e Coordenacao Superior, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.08.244.0040.2.047 - Fortalecimento Instanciais de Controle Social IGD SUAS e IGD PBF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.08.122.0040.2.042 - Manutencao do Setor Admin. da Sec. de Asistencia Trabalho, Empreed. e I. Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.10.122.0033.2.025 - Manutencao do Setor Administrativo da Secretaria de Saude do Municipio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1301.15.122.0018.2.071 - Func. da Secretaria de Obras, Infraestrutur a e Servicos Publicos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1701.04.122.0020.2.188 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrario, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.122.0024.2.005 - Funcionamento do Setor Administrativo da Secretaria de Educacao, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.361.0028.2.012 - Manutencao do Ensino Fundamental FUNDEB 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.362.0032.2.014 - Transporte Escolar do Ensino Medio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.08.122.0059.2.041 - Manutencao do Programa Primeira Infancia no SUAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.10.302.0034.2.038 - Manut das Atividades da Media e Alta Complexib Ambulatorial e Hospitalar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DO REAJUSTE

15.1. O percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável.

15.2. Poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual a ser firmado, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº 14.133/21.

15.3. Nos casos do item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, sendo tal demonstração analisada pelo CONTRATANTE para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

16.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção. MILHÃ/(CE),

17. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

18. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

18.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

19. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Milhã/Ce, 23 de abril de 2024

FRANCISCA ELAINE PINHEIRO
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PORTARIA Nº 027/2024